

Arvutikoolitus kontoritöötajatele ja tavakasutajatele. Õppekava

Täienduskoolitusasutuse nimetus	<b>Koolituskeskus Reiting OÜ</b> <b>Reiting PR, reg nr 10023806</b>										
Õppekava nimi	Arvutikoolitus kontoritöötajatele ja tavakasutajatele										
Õppekavarühm	Arvutikasutus										
Õppe kogumaht (akadeemilistes tundides)	<table border="1"> <tr> <td><b>Koolituse kogumaht kokku</b></td> <td>36</td> </tr> <tr> <td>sh auditoorne töö</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>sh praktika õppekeskkonnas</td> <td>18</td> </tr> <tr> <td>sh praktika töökeskkonnas</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>koolitaja poolt tagasisidestatud iseseisev töö</td> <td>10</td> </tr> </table>	<b>Koolituse kogumaht kokku</b>	36	sh auditoorne töö	8	sh praktika õppekeskkonnas	18	sh praktika töökeskkonnas	-	koolitaja poolt tagasisidestatud iseseisev töö	10
<b>Koolituse kogumaht kokku</b>	36										
sh auditoorne töö	8										
sh praktika õppekeskkonnas	18										
sh praktika töökeskkonnas	-										
koolitaja poolt tagasisidestatud iseseisev töö	10										
Õppekava koostamise alus	<ul style="list-style-type: none"> <li>Arvutikasutaja oskustunnistus – AO (ECDL/ICDL – The European Computer Driving Licence/The International Computer Driving Licence) <a href="http://www.ecdl.ee/">http://www.ecdl.ee/</a></li> </ul>										
Sihtgrupp	Koolitusele on oodatud kõik, keda huvitab erinevate it-lahenduste kasutamine tööprotsessis. Näiteks juhid, assisteerival ametikohal töötavad/töole asuvad inimesed, bürootöötajad jne.										
Õppe alustamise tingimused	<ul style="list-style-type: none"> <li>vähemalt keskkooli või sellega võrdsustatud haridustase</li> <li>koolitusel osalejal peavad olema algteadmised arvuti kasutamisest (orienteeruma arvuti failisüsteemis, oskama kasutada elektronposti teenust, käivitada erinevaid programme, avada faile jms)</li> <li>õppekeele valdamine emakeelena või vähemalt B2 tasemel</li> <li>arvuti kasutamise võimalus iseseisvate tööde sooritamiseks</li> <li>veebiõppes osalemise lisanõuded: püsiv internetiühendus, töötav mikrofon ja kaamera. Aktiivse meiliaadressi omamine (õppematerjalide ja info saatmiseks)</li> </ul>										
Õppe eesmärk	Koolituse eesmärgiks on anda praktilised teadmised ja oskused, et kasutada tulemuslikumalt infotehnoloogilisi vahendeid (MS Word, Excel, Powerpoint ning erinevad pilvelahendused) kontoritöös.										
Õpiväljundid	<p>Koolituse tulemusena õppiija:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>sisestab ja kujundab tekstid MS Word keskkonnas;</li> <li>sisestab andmed ja teostab lihtsamaid arvutusi tabeli andmetega MS Exceli keskkonnas;</li> <li>tunneb valemiteid ja kasutab enamlevinud funktsioone MS Exceli keskkonnas;</li> <li>oskab luua esitlust MS PowerPoint keskkonnas;</li> <li>teab, kuidas kasutada grupitöös kaasaegseid pilveteenuste rakendusi.</li> </ul>										

Õppesisu

Koolitusel käsitletavat teemasid:

**Tekstitöötlus programmiga MS Word** – 2 auditoorset tundi, 4 tundi praktikat õppekeskkonnas ja 3 tundi iseseisvat tööd

- teksti sisestamise ja vormindamise üldpõhimõtted;
- teksti kujundamine (lehekülje häälestus, lõigud, tähemärgi kujundamine, üla- ja alaindeksid, täheregistri muutmine);
- keele valimine ja õigekirja kontroll;
- loetelu koostamine;
- tabeli loomine, ridade või veergude lisamine ja kustutamine, lihtsamad kujundamise võtted;
- dokumendipõhjade loomine, kasutamine;
- dokumendi liigendamine, sisukorra-, alamärkuste ja viidete kasutamine.

**Tabelarvutus programmiga MS Excel** – 2 auditoorset tundi, 10 tundi praktikat õppekeskkonnas ja 5 tundi iseseisvat tööd:

- töökeskkonna tutvustus;
- töö lahtrite, ridade ja veergudega;
- töövihiku lehed – kasutamine, lisamine, kustutamine, järjekorra muutmine, ümbernimetamine;
- lahtrite omadused;
- andmetüübid;
- loendite kasutamine;
- valemite ja funktsioonide kasutamine (põhilised statistilised, aja- ja loogikafunktsioonid);
- töö andmetega (sorteerimine, filtreerimine);
- diagrammide koostamine (tulp-, sektor- ja joondiagramm);
- tabeli ja diagrammi viimine tekstiredaktorisse;
- tabeli väljatrükk.

**Esitlus programmiga MS PowerPoint** – 2 auditoorset tundi ja 1 tund iseseisvat tööd:

- esitluse loomine;
- erinevad objektid slaidil;
- slaidide vaatamine ja haldamine;
- esitluse läbiviimine.

<p>Õppesisu</p>	<p><b>Pilvelahendused ja –teenused kontoritöös –</b> 2 auditoorset tundi, 4 tundi praktikat õppekeskkonnas ja 1 tund iseseisvat tööd</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• arukalt ja turvaliselt ülemaailmses arvutivõrgus (mõisted, hea tava, ohud, sh viirusetõrje, identiteedi vargused, isiklik info internetis, appid nutifonis);</li> <li>• ülevaade enamlevinud pilveteenustest (nt: onedrive, googledrive, pcloud, wetransfer);</li> <li>• pilvelahendus kontoritöös (võrdlus töölaueversioonidega) ja erinevad koostöövõimalused (ühised kalendrid, tööülesanded, kontaktid);</li> <li>• andmekorje (googleforms, excelwebapp);</li> <li>• enamlevinud online-suhtlusvahend (nt facebook messenger, skype, viber, zoom, teams jt).</li> </ul>
<p>Õppemeetodid</p>	<p>Interaktiivne loeng. Grupiarutelud, praktilised harjutused ja iseseisvad tööd</p>
<p>Iseseisev töö</p>	<p>Koolituse jooksul esitatakse 1 kompleksne iseseisev töö: positiivse hinnangu saamiseks peab osaleja vähemalt vormindama ühe tekstifaili ning tabelarvutusprogrammi sisestama andmed, sooritama andmetega ülesande ning koostama 2 slaidiga ettekande ning jagama tehtuid ülesandeid elektroonselt koolitajaga, kasutades pilveteenuste rakendusi.</p>
<p>Õppematerjalide loend</p>	<p>Koolitusel osalejad saavad elektroonselt (kui ei ole kokku lepitud teisiti) jaotusmaterjalid, mis on koostatud koolitaja poolt vastavalt õppesisu teemadele kõikide teemade kohta. Jaotusmaterjalid sisaldavad harjutusülesandeid, mida on võimalik peale koolituse lõppu kasutada õpitu kordamiseks ning oma teadmiste iseseisvaks edasiarendamiseks.</p>
<p>Nõuded õpingute lõpetamiseks, sh hindamismeetodid ja hindamiskriteeriumid</p>	<p><b>Õpingute lõpetamise eeltingimuseks on:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• osavõtt vähemalt 80 % auditoorsetest tundidest;</li> <li>• praktiliste ja iseseisvate ülesannete sooritamine ja grupitöös osalemine tunnis.</li> </ul> <p><b>Hindamismeetodid ja -kriteeriumid:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• õpiväljundeid hinnatakse läbi praktiliste ülesannete</li> <li>• lahendamise vastavalt koolitaja poolt püstitatud hindamiskriteeriumitele.</li> <li>• koolituse jooksul kasutatakse läbivalt kujundavat hindamist;</li> <li>• seatud õpiväljundeid hinnatakse teemapõhiselt</li> </ul> <p>Hindamine on mitmeeristav.</p>

	Seatud õpiväljundid	Hindamismeetod ja -kriteerium
Nõuded õpingute lõpetamiseks, sh hindamismeetodid ja hindamiskriteeriumid	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sisestab ja kujundab tekstid MS Word keskkonnas;</li> <li>• sisestab andmed ja teostab lihtsamaid arvutusi tabeli andmetega MS Exceli keskkonnas;</li> <li>• tunneb valemeid ja kasutab enamlevinud funktsioone MS Exceli keskkonnas;</li> <li>• oskab luua esitlust MS PowerPoint keskkonnas;</li> <li>• teab, kuidas kasutada grupitöös kaasaegseid pilveteenuste rakendusi.</li> </ul>	Iseseisva tööna vormindab ühe tekstifaili ning sisestab tabeliarvutusprogrammi andmed, sooritab andmetega ülesande ning koostab 2 slaidiga ettekande ning jagab tehtuid ülesandeid elektroonselt koolitajaga, kasutades pilveteenuste rakendusi.
Kursuse läbimisel väljastatav dokument (tunnistus või tõend)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tunnistus, kui õpingute lõpetamise nõuded on täidetud.</li> <li>• Tõend juhtudel, kui õpiväljundid jäid omandamata, kuid õppija võttis osa õppetööst või kui õppija osales õppetööl osaliselt. Tõend väljastatakse vastavalt osaletud tundide arvule</li> </ul>	
Koolitaja kompetentsust tagava kvalifikatsiooni või õpi- ja töökogemuse kirjeldus	Kõik koolitajad omavad kõrgharidust ja aastatepikkust töökogemust õpetatavas valdkonnas. Koolitajate lühitutvustusi on võimalik lugeda kodulehelt konkreetse koolituse toimumise juures.	
Õppemaksu tasumine ja tagastamine	<a href="https://www.reiting.ee/oppemaksu-tasumine-ja-tagastamine">https://www.reiting.ee/oppemaksu-tasumine-ja-tagastamine</a>	
Õppekeskkonna kirjeldus	<a href="https://www.reiting.ee/koolitusruumid-ja-oppekeskkond">https://www.reiting.ee/koolitusruumid-ja-oppekeskkond</a>	
Õppekorralduse alused	<a href="https://www.reiting.ee/oppekorraldus">https://www.reiting.ee/oppekorraldus</a>	
Kvaliteedi tagamise tingimused ja kord	<a href="https://www.reiting.ee/kvaliteedi-tagamise-alused">https://www.reiting.ee/kvaliteedi-tagamise-alused</a>	
Vaidluste lahendamise kord	Vaidlused lahendatakse kokkuleppe teel. Kui kokkulepet ei saavutata, lahendatakse vaidlused Tartu Maakohus.	
Õppekava kinnitamise aeg	07.2024	